

マイライブラリを使おう！

「マイライブラリ」とは、附属図書館の利用に関するみなさんの個人ページです。インターネットに繋がってれば、下の図にある各種の申込みや確認を、学内外を問わずに行うことができます。

マイライブラリを上手に使って草薙・小鹿の2キャンパス図書館を活用してください。

マイライブラリで出来ること
(学内／学外から)

- ・ 予約・取寄せの申込み・確認・取消
- ・ 利用状況確認、貸出延長
- ・ ブックマーク
- ・ ILL(複写・借用)申込み
- ・ 購入希望図書申込み
- ・ メールアドレスの登録・変更
- ・ OPAC検索結果の表示件数や並び順の設定



【ログイン方法】

- ①図書館 HPにあるバナーリンクまたは蔵書検索(OPAC)画面右上にあるマイライブラリ又はログインをクリックして、ログイン画面に進みます。
- ②学内ポータルと同じ ID とパスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリックします。
※パスワードを忘れた場合は、はばたき棟3階の情報センター(054-264-5127)に聞いてください。

【ログアウト方法】

- ①画面右上にある「ログアウト」をクリックします。

マイライブラリの操作方法

予約・取寄せの申込み

貸出中の図書や別キャンパスの図書館にある図書を予約・取寄せできます。

【申込み方法】

- ①蔵書検索(OPAC)で検索し、貸出中や所蔵が小鹿図書館だった場合は「予約/取寄」をクリックします。(マイライブラリにログインしていなければログインします。)
- ②受取場所にチェックを入れて「確認に進む」をクリックし、内容確認をすれば予約完了です。

大学1年生のための伝わるレポートの書き方

著者名： 都筑学著

出版： 有斐閣 2016/4

ISBN： 9784641174207

図書(視聴覚含)

所蔵： 草薙1F閲覧室 816.5||Ts 99 一般図書

状況： 貸出中(返却予定: 2025/07/28)

予約/取寄

ブックマーク

要旨・目次

大学1年生のための伝わるレポートの書き方

ダイカク 1ネンセイ ノ タメ ノ ツタワル レポート ノ カキカタ

都筑学著

東京：有斐閣、2016.4

①一覧画面又は詳細画面から「予約/取寄」をクリックします。

No.	予約人数	題年	所在	請求記号	資料ID	貸出区分	状況	備考
1	0		草薙1F閲覧室	816.5 Ts 99	100426300	一般図書	貸出中 (2025/07/28)	

予約/取寄

ブックマーク

メール

文献管理

2キャンパス(ス便)については、3開館日(土曜日を除く)程度かかりますのでご了承ください。

予約：入力

入力

確認

完了

資料

大学1年生のための伝わるレポートの書き方
都筑学著、有斐閣、2016/4.

利用者

受取場所 (必須)

☒ 草薙図書館で資料を受け取ります。
☐ 小鹿図書館で資料を受け取ります。

通信欄

中止

確認に進む

②受取館を選択して、「確認に進む」をクリックします。

* 取寄せできるものは、図書(貸出禁止を除く)・視聴覚です。

* 延滞中や貸出停止の場合は申し込むことができません。

* 図書が到着した時は、メールや【マイライブラリ】で通知します。

* 取置期間は1週間です。

利用(貸出・予約)状況の確認

自分が借りている／予約している資料の状況を確認できます。

マイライブラリトップページ

マイライブラリ

| まもなく返却期限の自機間の借用資料が1件あります。 [詳細をみる](#)
| 予約中の資料1件の準備ができました。 [詳細をみる](#)

借出中の資料 図書館から借りている資料 1件	入手待ちの資料 予約中の資料 1件 他機関に複写を依頼中の資料 1件 他機関に借用を依頼中の資料 1件 購入を依頼中の資料 1件	新規申し込み 複写を依頼 借用を依頼 学生希望図書
ブックマーク一覧 ブックマークを見る	個人設定 サービス設定の変更 パスワードの変更 メールアドレスの変更 通知設定の変更	

マイライブラリの個人設定から、自分のメールアドレスの登録や修正ができます。また、ログイン後のOPAC 検索結果の並び順や表示件数をカスタマイズすることができます。

【貸出状況の確認方法】

・「借出中の資料」の「図書館から借りている資料」をクリックします。

◆貸出期間を延長したい時は…

延長したい図書の右下の「延長する」をクリックします。

【予約状況の確認方法】

・「入手待ちの資料」で、「予約中の資料」をクリックします。

◆予約を取り消したい時は…

取り消したい図書の右下の「予約取消」をクリックします。

* 指定図書・視聴覚及び予約が入っているもの、返却期限が過ぎていたものは延長できません。
* 延長できない場合にはチェックボックスは表示されません。
* 貸出期間の延長の期間は延長手続きをした日からになります。

文献情報を管理する

参考文献や特定のテーマの文献をブックマークできます。

【ブックマークの作成方法】

①マイライブラリにログインします。

②通常検索または詳細検索からブックマークしたい資料を検索します。

③検索結果一覧に複数ある場合は書誌の右上にある☒をクリック>「一括ブックマーク」でブックマークされます。

※1冊の場合は、書誌の下にある「ブックマーク」をクリックします。

あわせて、リストの選択や新規作成をすることもできます。

④ブックマーク一覧から「編集」>「リストを選択」または「+作成」で新規作成し、

リスト名に☒を入れて「決定」>「編集内容を保存」するとリストごとの一覧を作成することができます。

ブックマークを作成する場合は必ずマイライブラリにログインしてから行ってください。
ログインせずに行ったブックマークはOPACを終了すると破棄されてしまいます。

文献の複写・貸借(ILL)の申込み【有料】

他大学の図書館など他機関から文献を取り寄せることができます。

【申込み方法】

①「新規申し込み」の「複写を依頼」または「借用を依頼」をクリックします。

②取り寄せたい文献の書誌情報や送付方法を入力して申し込みます。

※別キャンパスからの図書(視聴覚資料)の取り寄せは[予約](#)、

複写の取り寄せは[ILL](#)から申し込みをしてください。

※申込状況はマイライブラリトップページで確認できます。

* 有料サービスのため、初めて利用する場合は図書館で詳細をお尋ねください。
* 取り寄せたい文献が電子ジャーナルなどで入手できないか事前に確認してください。

図書の購入希望の申込み【学部生・院生のみ】

学習や研究で必要な図書の購入希望を出せます。

【申込み方法】

①「新規申し込み」の「学生希望図書」をクリックします。

②購入を希望する図書の書誌情報を入力して申し込みます。

※申込状況はマイライブラリトップページで確認できます。

※雑誌や視聴覚資料の申込みはできません。

ILL や学生希望図書の申込みは、通常検索から検索すると便利です。
CiNii や国立国会図書館の検索も同時に行うことができ、依頼をクリックすると入力フォームに書誌情報が自動入力されます。